

Funcionamento dos Departamentos da Embaixada da Guiné-Bissau na República Portuguesa

Evanildo Manlanfi Martins Mané

**Relatório
de Estágio de Mestrado em Ciências Políticas e Relações Internacionais**

Outubro, 2013

Funcionamento dos Departamentos da Embaixada da Guiné-Bissau na República Portuguesa

Evanildo Manlanfi Martins Mané

Relatório de Estágio de Mestrado em Ciências Políticas e Relações Internacionais

Orientador:

Professor Doutor Manuel Felipe de Moraes Canaveira

Co-Orientador:

**Dr. Bacar Sanha, Terceiro Secretário
Dr. Carlos Baldé, Primeiro Secretário
Embaixada da Guiné-Bissau**

Outubro, 2013

Evanildo Manlafi Martins Mané

Relatório de Estágio

Embaixada da Guiné-Bissau em Lisboa

Relatório de estágio apresentado junto ao curso de Ciências Políticas e Relações Internacionais da Universidade Nova de Lisboa como requisito parcial à obtenção do título de Mestre.

Orientadores: Professor Doutor Manuel Felipe de Moraes Canaveira, Terceiro Secretário da Embaixada da Guiné Dr. Bacar Sanha, Primeiro Secretário Dr. Carlos Queta Baldé

Outubro, 2013

Índice

01-Introdução	1
02-Objetivos	4
03-Plano de trabalho previsto.....	5
04-Relatório final	6
05-Conclusão.....	23
06-Referências Bibliográficas:	25

01-Introdução

O presente relatório de estágio é elaborado no âmbito da disciplina Estágio Curricular, com vista à conclusão do Mestrado em Ciências Políticas e Relações internacionais da Universidade Nova de Lisboa.

O estágio foi desenvolvido nos departamentos da Embaixada da Guiné-Bissau, em Lisboa, durante 7 meses. Este estágio foi uma oportunidade de entrar em contacto com o mercado de trabalho, de forma a complementar e aperfeiçoar as competências profissionais.

O estágio supervisionado é muito importante na formação do estudante universitário. É uma oportunidade que se tem de aperfeiçoar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. pois é nessa fase que encontramos a possibilidade de colocar em prática os fundamentos teóricos que são ensinados na academia, correlacionando-os ao cotidiano escolar. No entanto, o estagiário entra em contato com o mundo escolar, observar, registar e coletar informações que irão auxiliá-lo a diagnosticar o problema central que será trabalhado no seu projeto de intervenção. Pode-se afirmar também, que é uma forma de incentivo para que o aluno desperte interesse pela pesquisa e pelo próprio ensino.

Para ter uma experiência de estágio de sucesso, é preciso ter uma excelente orientação, que além de auxiliar durante todo o percurso, amplia o olhar do discente ultrapassando as verdades aparentes, dialoga sobre os possíveis imprevistos que possam ocorrer, nos desafiar a criar alternativas. O estágio supervisionado também possibilita ao discente atuar em várias áreas, projetar um olhar crítico para o mercado de trabalho, bem como aprender a observar, problematizar e buscar soluções que acontecem nas áreas que pretendem atuar.

Ao realizar o estágio, automaticamente o aluno está a preparar-se para o mercado de trabalho, dependendo da sua postura ao longo do mesmo. Um aluno ao sair do estágio com uma base sólida do conhecimento, ele pode vir a ser um bom profissional. É o momento de desenvolvimento da capacidade intelectual adquirido ao

longo do curso, para que se possa firmar nesse universo competitivo que é o mercado.

¹Segundo Andrade (2005, p.2),

o estágio é uma importante parte integradora do currículo, a parte em que o licenciado vai assumir pela primeira vez a sua identidade profissional e sentir na pele o compromisso com o aluno, com sua família, com sua comunidade com a instituição escolar que representa sua inclusão civilizatória, com a produção conjunta de significados em sala de aula, com a democracia, com o sentido de profissionalismo que implique competência- fazer bem o que lhe compete.

O estudante vai se transitando, saindo da vida acadêmica para a vida profissional, tendo como base o princípio de autonomia. Durante este processo, o aluno reconhece a necessidade de aprimoramento, sabendo analisar criticamente o cotidiano estabelecer ligação entre a teoria e a prática graças as experiências adquiridas. Desta forma, o discente não será apenas um observador que realizar apenas uma certa atividade, mas sim o sujeito na transformação social através da sua prática educativa.

Todas as observações e comentários realizados anteriormente foram baseados na minha experiência de estágio realizados em 2012 e 2013, para atender as exigências do Estágio Supervisionado que foi realizado na embaixada da Guiné-Bissau em Lisboa.

A superação da dicotomia entre teoria e prática passou a ser um dos instrumentos de luta pela qualidade do ensino e pelo resgate do verdadeiro papel da disciplina Estágio Supervisionado.

Durante muitos anos obedecendo ao ciclo tradicional dos estágios – observação, regência e participação – sua função era apenas de denúncia de supostos erros da escola, sem que houvesse mudanças na escola, nem acréscimos aos estagiários. No estágio de observação, a ênfase era em se elencar defeitos sem a preocupação de corrigi-los, basicamente porque não eram problemas dos alunos-estagiários, nem dos supervisores e, nem das universidades e na prática os professores observados sentiam-se julgados. Nos estágios de participação, o estagiário limitava-se a corrigir provas das quais não

¹ Andréa Gomes Fonseca da Silva

participavam da elaboração e por isso não havia sentido nem significado para eles. Muitas escolas designavam as funções de secretaria aos estagiários, quando sua função era de participar efetivamente, colaborando de todas as nuances do processo ensino - aprendizagem. No estágio de regência a atividade do estagiário era estabelecida de acordo com seu suposto “dom”. Ou seja, se ele era “bom” a ele era aberto mais espaço na escola, mas se ele era “fraco” as aulas eram-lhe tomadas. Nesta visão de estágio, nem a universidade interferia e nem as escolas ajudavam na formação do futuro professor (Carvalho, 1985).

Atualmente, considera-se a educação um dos setores mais importantes para o desenvolvimento de um país. É através dela que os cidadãos produzem conhecimentos e ajudam no crescimento pessoal e da nação em que vive aumentando sua renda e qualidade de vida das pessoas inseridas no contexto.

02-Objetivos

O objetivo deste estágio é de aperfeiçoar os conhecimentos adquiridos na universidade, conhecer e desenvolver as minhas capacidades e aplicar os conhecimentos adquiridos na área de formação. Depois deste estágio pretendo dar a minha contribuição a Guiné-Bissau e a humanidade por meio dos projetos voltados para a minha área de formação.

Ser um “agente” ao serviço de um mundo aberto e competitivo, onde o conhecimento contribui para o desenvolvimento e independência de todos os povos. trabalhando e contribuindo para que aja um relacionamento saudável entre as embaixadas, com as quais a Cuiné estabelece relações. Comprometo-me a aprimorar os conhecimentos assimilados e ter ação consistente para o fortalecimento dos valores intelectuais, diplomáticas, culturais, sociais, religiosos, científicos e tecnológicos que são pilares de uma comunidade livre e criativa.

Objetivo específico:

Outro objetivo é de compreender o contexto histórico da cooperação entre os países por meio das embaixadas correspondentes, desta forma, visa-se estudar a instituição de uma forma geral (funcionamento administrativo).

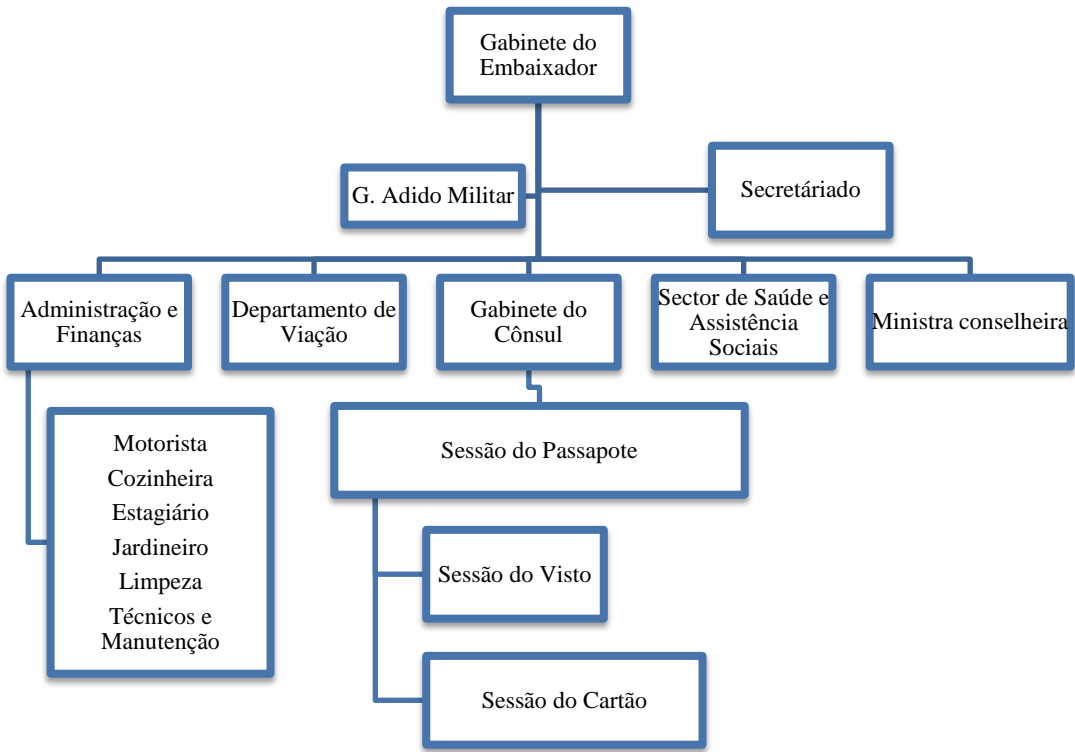
A começar pelos assuntos mais básicos, atendimentos, a parte burocrática, negociações, acordos e as atividades mais complexas que podem existir entre ambas as partes envolvidas na cooperação até. A cooperação entre as embaixadas tem sido fundamental para o desenvolvimento das relações internacionais.

03-Plano de trabalho previsto

De Outubro de 2012 até 01 de julho de 2013	
01	01 de outubro- Início das atividades
02	03 de outubro- Apresentação dos setores e funcionários
03	20 / 31 de outubro- Departamento dos serviços administrativos (agrupamento)
04	01/ 30 de Novembro- Exploração da área de recepção e cadastro (secção)
05	01 / 28 de Dezembro- Gabinete do cônsul e atendimento (agrupamento)
06	01/ 20 de Janeiro-Arranque da pesquisa na área de produção do cartão consular da Embaixada (secção)
07	21 de Janeiro de 2013 até 01 de março de 2013- Serviço de Saúde e assunto sociais
08	02/ 30 de Março-Atendimento no setor da junta médica-levantamento dos dados para a adesão da junta médica.
09	01/ 19 de Abril- Levantamento das informações no gabinete do embaixador.
10	20 Maio até 30 Julho- Despacho das documentações, processo de pedido do visto e passaporte) etc...
11	julho e Agosto- Relatório final.

04-Relatório final

Organograma da Embaixada



Departamento do Adido de Defesa:

O Adido de Defesa junto da Embaixada da Guiné-Bissau, em Portugal é o conselheiro do Embaixador para as questões de defesa nacional. Ele é também o representante permanente em Portugal do Chefe do Estado-maior General das Forças Armadas. O adido para a defesa (AD) é um membro das forças armadas que serve em uma embaixada como representante do sistema de defesa de seu país no exterior e neste cargo goza de imunidade e de status diplomático.

²AD é um termo genérico que abrange todo o pessoal (staff) de todos os ramos dos serviços do exército, embora alguns países maiores possam indicar um adido para representar cada unidade das forças armadas (adido para representar a força aérea ou adido para a marinha, por exemplo).

O AD é geralmente responsável por todos os aspectos das relações bilaterais militares e de defesa. Alguns países também dispõem de adidos que tratam de outros aspectos de segurança, tais como migração ou assuntos relacionados à polícia e justiça. Os membros das forças armadas de um país podem também servir como parte de uma missão militar para alguma organização regional, tal como a OTAN, a EU ou a ONU. Essas pessoas são geralmente designadas como “conselheiros militares” ou “chefes de missão”. Tais

atribuições são principalmente de natureza multilateral. Por outro lado, o AD trata sobretudo das relações bilaterais entre as instituições militares. Este documento analisa tais relações, e tem por ponto focal o papel do AD na Europa Ocidental.

O Adido nasceu no séc XVII, na época da guerra dos trinta anos. Nessa altura os militares eram enviados em defesa da nação pelo poder executivo na altura, estes tinham funções de recolha de informação no acto da luta e a preocupação em ter um armamento

² www.dcaf.ch

elevado pra defesa. A partir daí é que surgiu a prática de enviarem Adidos de defesa pra as embaixadas e pouco a pouco esta ideia se desenvolveu numa escala mundial.

Hoje, existem instituições nacionais em defesa do estado. Com o tempo, as funções do Adido sofreu algumas alterações nas suas funções, actualmente um adido trata de variados assuntos. De acordo com as novas leis, os diplomatas têm a “carta branca” para tratar dos assuntos democráticos, segurança e apoiar comunidade civil na implementação da paz, defender interesses da embaixada a mais alto nível.

Adido encarregue de:

- ▶ Dar a conhecer em Portugal a política Guineense de defesa, assim como as suas capacidades, a doutrina e o forte armamento das forças armadas Guineenses em geral a parte militar;
- ▶ Informar as autoridades Guineenses sobre a evolução da política de defesa não tendo qualquer ligação com a política geral do país;
- ▶ Apoiar em permanência a construção da Guiné-Bissau na defesa, apelando a paz e a estabilidade junto à concórdia;
- ▶ Desenvolver e gerir actividades relativas à cooperação militar entre a Guiné-Bissau e Portugal, mantendo uma boa relação bilateral com países vizinhos.

O Adido de Defesa representa:

- ▶ O Exército, Marinha Nacional e a Força Aérea
- ❖ A GNR, em ligação com o adido de segurança interna
- ❖ A delegação geral do armamento. Ele é responsável pelo desenvolvimento da cooperação no âmbito dos programas de armamento junto dos industriais de defesa e pela promoção.

Departamento Administrativo

Serviços Administrativos:

O Departamento da Administração tem garantido com muita satisfação as demandas da missão diplomática. A administração tem tido a missão de organizar todo o funcionamento da Embaixada. De acordo com Bacar Sanha “o setor administrativo sempre deu o seu melhor para que se tenha um ambiente saudável de trabalho, realçando o pessoal em geral. Zela pela conservação de património do estado da Guiné-Bissau, em Portugal. Tendo como base a unidade e eficiência da acção administrativa da missão diplomata que consubstancia-se no exercício de poderes hierárquicos, nomeadamente, poder da direcção como havia sido aprovado nas reuniões. “ Proposta de apresentação e aprovação do organograma VER 1,2 e 3”. Esse último que foi aprovado com algumas retificações.

A a organização, a estrutura e o funcionamento da embaixada, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção diplomática. Tentar aproximar os serviços da instituição da população (à comunidade emigrante) e demais colaboradores da desburocratização.

A administração tem sido racional ao criar meios eficientes, como recursos, de uma forma qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação da nossa comunidade, bem como princípios da atividade da nossa embaixada, embora tenha havido algumas dificuldades, como é óbvio. A embaixada tem tido vários desafios ao longo dos anos, mas conseguiu superá-las de uma forma positiva, ao traçar objetivos que facilitam o funcionamento da instituição e atendendo com satisfação as necessidades do governo, do MNE (Ministério de Negocio Estrangeiro) em geral e a missão diplomática em particular. Além das atividades administrativas, o grupo tem executado e desenvolver política do Governo da Guiné-Bissau, por meio do serviço da Embaixada em Portugal.

Por vezes , é a própria administração da nossa Embaixada, sob o comando de Chefe de Missão Exmo. Encarregado de Negócio, Dr. N’Bala Fernandes, como o seu espírito,

com os colegas e com os nossos métodos que devemos impor-se a autoridade política e diplomática.

Admissão no quadro diplomático

A admissão no quadro diplomático depende da aprovação em concurso, em que se pode candidatar apenas cidadãos guineenses habilitados com curso superior (grau de licenciatura), nos termos dos requisitos gerais para o provimento em cargos de Estado e prestado serviço durante dois anos, no Ministério da categoria de Adido.

O concurso referido no artigo será regulamentado em diploma próprio. As nomeações entre os Adidos serão feitas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros, pela ordem de classificação no concurso e segundo as vagas existentes na categoria de Terceiro Secretário.

A regularização da situação dos funcionários do Ministério que tenham prestado serviço na Sede ou nos Serviços externos por um período superior a dois anos, para os detentores de curso superior (grau de licenciatura) e a cinco anos para os que não o possuem, processar-se-á de acordo com modalidades específicas a serem definidas pelo Ministério em diploma próprio, após consultar o Ministério da Reforma Administrativa, Função Pública e Trabalho, por forma a preservar os direitos adquiridos dos mesmos, Constituindo a carreira diplomática. Uma carreira especial no quadro da Função Pública, é excluída qualquer possibilidade de intercomunicabilidade de celebração de contratos de prestação de serviços em qualquer das suas categorias.

Promoção no quadro diplomático:

A promoção à categoria de Segundo Secretário faz-se por decisão do Ministro, sob proposta do Conselho Consultivo do Ministério, entre os Terceiros Secretários com 3 anos de bom e efetivo serviço, de acordo com as vagas existentes na categoria.

A promoção à categoria de **Primeiro Secretário** faz-se por decisão do Ministro sob proposta do Conselho Consultivo do Ministério entre os Segundos Secretários com 3 anos de bom e efetivo serviço, de acordo com as vagas existentes na categoria.

1. A promoção à categoria de **Conselheiro** faz-se, por decisão do Ministro, de acordo com as vagas, além do período de 3 anos de bom e efetivo serviço como o Primeiro Secretário, de aprovação na apresentação perante um júri, cuja composição será definida em diploma próprio, de uma monografia sobre um tema de caráter prático, relacionado com o exercício do cargo.
2. A ordem das promoções para a categoria de Conselheiro será em função da ordem de classificação obtida na apresentação da monografia referida no número em caso de classificações iguais, prevalecerá o critério de antiguidade.
3. Em caso de igual a antiguidade, o Conselho Consultivo do Ministério formulará propostas ao Ministro, na base do mérito relativo dos candidatos, para as vagas a preencher.

Obs: Serão dispensados da avaliação referida no artigo anterior os Primeiros Secretários que hajam cumprindo no mínimo 10 anos de bom e efetivo serviço na categoria.

A promoção a **Primeiro Conselheiro** faz-se por decisão do Ministro, de acordo com as vagas existentes na categoria, tendo como requisito 3 anos de bom e efetivo serviço como Conselheiro, o resultado obtido numa entrevista perante um júri. A composição será definida em diploma próprio.

Os Ministros Conselheiros são designados pelo Ministro de acordo com as vagas existentes na categoria, na base da apreciação, pelo Conselho Consultivo do Ministério, dos serviços prestados entre os Primeiros Conselheiros com 3 anos de bom e efetivo serviço na categoria.

Obs: Nenhum funcionário poderá ter mais de uma promoção na mesma representação no exterior.

Colocação

Os funcionários da carreira diplomática serão colocados nos serviços centrais e externos do Ministério de acordo com a conveniência de serviço e o critério da rotatividade, tendo em conta os princípios de equilíbrio e equidade, por forma a que a todos sejam conferidas igual oportunidade de experiência.

O Período Maximo

1. O tempo máximo de afetação do funcionário diplomático, incluindo o chefe de missão a uma representação no exterior será de 5 anos.
2. A permanência por período consecutivo dos funcionários referidos no número 1 em missões diplomáticas ou postos consulares distintos não deverão ser superiores a 8 anos; Excepcionalmente ouvindo o Conselho Consultivo do Ministério. O Ministro dos Negócios Estrangeiros decidirá sobre as circunstâncias que aconselhem a permanência no exterior por períodos superiores aos previstos nos números anteriores, não podendo o prazo máximo exceder os 10 anos consecutivos.

Das incompatibilidades e proibições

- 1- É proibido aos funcionários do quadro diplomático em funções nos serviços centrais e externos:
 - a) Exercer atividade político-partidária e candidatar-se a cargos eletivos a nível central ou local, quando em efetividade de funções;
 - b) Tornar público pela imprensa ou por outros meios assuntos respeitantes ao serviço do Ministério sem a prévia autorização do Ministro dos

Negócios Estrangeiros, salvo em situações de emergência devendo em tal caso ser feita imediatamente comunicação ao ministro;

- c) Aceitar comissões ou pensões de governos, entidades ou pessoas estrangeiras sem autorização expressa do ministro;
- d) Utilizar para fins ilícito os meios de transportes ou de comunicação do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Obs: Os funcionários a que se refere no nº 1 deste artigo estão abrangidos pelo regime de incompatibilidade previsto no Estatuto da Função Pública.

O Encarregado de Negócios

Encarregado de Negócios é um funcionário do corpo diplomático que assume a chefia de uma missão diplomática na ausência de seu titular – o Embaixador. Diferentemente do cargo de Embaixador, o nome do Encarregado de Negócios não depende de aprovação prévia interinamente pelo país que sedia a Embaixada. Ainda goza perante o direito internacional dos mesmos privilégios e imunidades normalmente atribuídos a todos os embaixadores estrangeiros.

A designação de um diplomata de nível inferior ao de embaixador para chefiar uma embaixada é a rigor compreendida como uma medida provisória. Entretanto, há numerosos casos, histórica e atualmente de encarregados de negócios que, por diversas razões, como falta de pessoal, restrições orçamentais e burocráticas internas, ou mesmo a decisão política de não ter relações em mais alto nível com o outro país, por estes motivos isso acaba chefiando uma embaixada por meses ou anos.

6- Departamento de Saúde

Nota de Enquadramento:

A assistência médica a doentes evacuados provenientes dos PALOP é prestada nos termos dos seguintes acordos no domínio da saúde estabelecidos entre Portugal e cada um dos países africanos de língua oficial portuguesa:

Decreto nº44/92, de 21 de Outubro, com a República da Guiné-Bissau.

Este decreto esta em vigor a responsabilidades para Portugal e para os Governos de cada um dos países:

a) Por parte de Portugal:

- Assistência médica hospitalar (internamento, mini-internamento e ambulatório);
- Meios complementares de diagnóstico e terapêutica quando efetuados em estabelecimentos hospitalares oficiais ou suas dependências;
- Transportes em ambulância do aeroporto ao hospital quando clinicamente exigido.

b) **Por parte do País Africano:**

- Transporte da vinda e regresso ao país de origem;
- Deslocação do aeroporto ao local de destino;
- Alojamento a doente não internados ou em regime de semi-internamento e ambulatório;
- Alojamento após o tratamento ter sido dado como concluído pelas autoridades competentes hospitalares;
- Medicamentos e produtos farmacêuticos prescritos em ambulatório;
- Funeral ou repatriamento do corpo em caso de morte;
- Préteses.

Com base nos decretos atrás referidos e com as alterações introduzidas por compromissos ministeriais, entretanto assumidos, foi estabelecido com cada país um numero máximo de doentes a evacuar por ano:

- Angola: 200, Cabo- Verde: 300, Guiné-Bissau: 300, Moçambique: 50, São Tomé e Príncipe: 200.

Ministério de Saúde da Guiné-Bissau

Junta Médica é responsável pela a avaliação clínica da evacuação do doente; Misnistro de Saúde homologa o processo de evacuação do doente; a Embaixada do País em Portugal é mediadora das relações entre o país e as entidades portuguesas envolvidas.

Entidades envolvidas por parte de Portugal

Ministério da Saúde

- Direcção Geral da Saúde, entidade responsável pela coordenação e avaliação dos processos de evacuação de doentes, através da Divisão de Cooperação Internacional (DCI) inserida na Direcção de Serviços de Assuntos Europeus e Cooperação Internacional.
- Hospitais Públicos são responsáveis pela recepção dos doentes evacuados; Ministério dos Negócios Estrangeiros, através das embaixadas de Portugal e respectivos Serviços Consulares nos diferentes países, têm a competência na emissão de vistos; Ministério da Administração Interna através do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, que centraliza os pedidos de vistos dos diferentes consulados é responsável final pela concessão.

Tendo em consideração que importa danificar o enquadramento e os procedimentos no domínio da prestação de cuidados de saúde a doentes evacuados dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP), abrangidos pelos Acordos de Cooperação Internacional no domínio da Saúde, emite-se a Orientação seguinte:

1. Código de identificação dos doentes evacuados

Os Acordos de Cooperação Internacional no domínio da saúde visam assegurar a assistência médica de doentes evacuados dos PALOP que se deslocam a Portugal, com propósito de lhes serem prestados cuidados de saúde hospitalares e em

regime de ambulatório no Serviço Nacional de Saúde para os quais o sistema de saúde do país de origem não tem capacidade técnica para os prestar.

Estes doentes estão sujeitos a regras de procedimento de acesso ao Serviço Nacional de Saúde que os distinguem dos demais cidadãos estrangeiros que recorrem ao Serviço Nacional de Saúde, por força da aplicação dos referidos acordos de cooperação.

A experiência tem demonstrado que, por vezes, as unidades prestadoras de cuidados de saúde têm dificuldades em identificar estes doentes como estando abrangidos pelos referidos acordos de cooperação, com as consequentes implicações no seu acompanhamento clínico.

Nesse sentido, é instituído um código de identificação individual para estes doentes, que deve integrar e acompanhar o respectivo processo clínico do doente desde a sua entrada até à alta da rede de cuidados de saúde do serviço nacional de saúde.

Os códigos de identificação por PALOP são :

- Angola: Ano/Nº do doente/DGS/ANG
- Cabo Verde: Ano/Nº do doente/DGS/CPV
- Guiné-Bissau: Ano/Nº do doente/DGS/GNB
- Moçambique: Ano/Nº do doente/DGS/MOZ
- S.Tomé e Príncipe: Ano/Nº do doente/DGS/STP

O código de identificação para cada doente é definitivamente atribuído pela DGS, não podendo ser objecto de alteração ou modificação.

II. Emissão de declaração para efeitos de renovação do visto de permanência no território nacional

Os doentes evacuados dos PALOP não têm direitos a serem titulares do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde, em virtude do visto de entrada no território nacional ser emitido para efeitos de assistência médica, cuja duração e validade poderá ser renovável até o doente ter alta do estabelecimento de saúde que o segue.

Tendo em conta que têm surgido situações em que o tratamento do doente se prolonga para além do prazo de validade do visto de estada no território nacional determinando

que o doente solicite a renovação do referido documento junto do Serviço Estrangeiro e Fronteiras, a emissão da declaração que comprove que o doente se encontra em fase de tratamento passa a ser feita de acordo com o seguinte procedimento:

1º O doente deve solicitar no serviço de gestão de utentes/doentes do hospital onde anda a ser seguindo a declaração atestada através da informação médica para efeitos de renovação de visto; **2º** O hospital deve comunicar à direcção geral da saúde a declaração emitida;

1º A Direcção Geral de Saúde comunicará à embaixada do PALOP em Portugal o referido documento.

III. Alta do doente

O relatório da alta do doente não só constitui um instrumento fundamental para ser avaliada a tipologia de cuidados de saúde prestados a estes doentes, como constitui um instrumento fundamental para garantir o seguimento do doente pelo médico assistente do doente, enquanto o regresso ao seu país de origem.

O Hospital do Serviço Nacional de Saúde que tenha prestado cuidados de saúde a doentes evacuados deve comunicar imediatamente à Direcção-Geral da Saúde a alta definitiva do doente, a qual, por sua vez, será comunicado à respectiva embaixada do PALOP em Portugal e à embaixada de Portugal no PALOP, com vista a ser preparada a viagem de regresso do doente ao seu país de origem. Com alta definitiva do doente cessa os direitos dos doentes receberem cuidados de saúde na rede de cuidados do Serviço Nacional de Saúde, ao abrigo dos Acordos de cooperação no domínio da saúde.

O funcionamento do departamento de saúde da Embaixada da República da Guiné-Bissau.

Constituição do departamento de saúde:

O serviço de saúde da embaixada da Guiné-Bissau e de assuntos sociais da embaixada da Guiné-Bissau em Portugal, tem um diploma responsável e duas técnicas administrativas e assistente social com as diferentes funções.

As técnicas administrativas têm funções diferentes:

A) De quem se ocupa de atendimento aos doentes e da informação administrativa aos familiares. Sendo que a outra se ocupa de serviços e processos provenientes do ministério de saúde (junta médica)

Funcionamento:

Serviço de saúde do departamento de saúde da embaixada da Guiné-Bissau em Lisboa funcionam de segunda a quinta, atendimento geral das 10H às 15H e sexta-feira é dispensado só para os trabalhos internos e continuação dos processos de assistências técnicas e tratamento de informação.

Tratamento da informação

Ao chegar a Portugal- Lisboa, os doentes primeiramente se apresentam na embaixada antes de se internarem ou passar pelo primeiro controle do hospital, onde foi aprovado o tratamento da mesma.

Pesquisas de dados

Antes o funcionamento era tudo na base de marcações em diferentes assuntos, como por exemplo: atendimento para renovação de passaporte, pedido de cartão consular, renovação do título de residência, informações, procedimento para si adquirir uma junta médica ou evacuação para o estrangeiro, no fim é fechado com um pequeno

relatório com gráfico em diferentes procedimentos, ou seja, com diferentes necessidades dos pacientes.

Departamento da carta de condução

Departamento de carta de condução é constituído pela direção geral de transportes e terrestre tendo.

Técnicos Administrativos

A pessoa apresentava a carta de condução, nós iríamos digitaliza-la para a direção de transporte e terrestre a fim de confirmar se a carta é válida ou não, na base da resposta se a carta é válida nós iríamos emitir uma nova carta, no prazo de trezentos e sessenta e cinco dias, a partir dessa fase se o interessado quiser poderia adquirir a carta portuguesa.

Processo do Despacho

Quando documento veio de Bissau, diretamente para recepcionista e é levada para a secretária do Embaixador, porém faz chegar ao embaixador e por fim o embaixador despacha para o Departamento.

Pesquisa dos dados (Catálogo)

Pesquisa desse processo da carta de condição é feito em Bissau através da direção geral de transportes e terrestre. Essa iniciativa é pra dar à oportunidade aos guineenses residentes em Portugal e aos seus direitos.

8-Departamento: Sessão Consular

Emissão do Cartão Consular

É constituído pelas duas áreas que são: Emissão do Cartão Consular que é feito pelo Dr. Ivone e emissão do Visto que é constituído pelo Dr. Isuf Queita

Processo do Despacho

A pessoa tem de ter o passaporte valido, bilhete de identidade, fotografia e mais o formulário, e se não tiver essa documentação tem de trazer uma certidão narrativa completa para fazer a tal documentação.

Tratamento de Informação

Verificar Se a pessoa já esta escrita ou não.Caso esteja escrita só precisará trazer cartão com uma fotografia,caso contrário tem de trazer toda a documentação para o tal procedimento.

Observações (Dificuldade)

No seu ponto de vista o que achas que poderia melhorar?

É para ter material em dia e a documentação que vem de outro lado antes de chegar é preciso consultar e revê-lo antes de chegar à secção, porque muitas das vezes as documentações chegam com graves erros, o material informático é bom, mas poderia haver em grande quantidade dado que em caso de avaria poderia ser substituido por outro a qualquer hora e a qualquer momento, visto que muitas das vezes acontece por causa de tanta produção, acabando por haver falhas por causa das saturação da máquina trabalhando horas e horas.

09-Departamento (sessão consular)

Emissão do Passaporte

Constituição do Departamento ou sessão (Organograma)

É constituído pelas duas pessoas no serviço de Técnica Administrativa

Funcionamento do departamento

Funcionamento do Departamento é de Segunda a Sexta das 09:30 às 16

Técnicas Administrativas (Consular)

Dr. Mónica

Começa pelos guichês, recebendo os documentos Necessários para a emissão do passaporte.

Processo do Despacho

Despacho vai tudo com assinatura no gabinete do cônsul e depois da assinatura leva o selo branco. No acto da entrega, o titular apresentando o recibo de pagamento e a identificação designada assina na hora o passaporte depois de tirar a cópia do documento entrega só o passaporte novo para o titular.

Pesquisa dos dados (Catálogo)

Banco de dados se chama Biometric Network System, **BMS**, do sistema informático.

Tratamento de Informação

- Introdução dos dados no programa **BMS**

Confecção do Passaporte:

4)

- Destacar Lamina duplos
- Verificar os dados e a qualidade da impressão sobre lamina
- Tomar o passaporte que corresponde ao numero sobre lamina
- Colocar a lamina sobre a pagina de personalização
- Pôr o passaporte no cartão
- Passar o passaporte no laminador
- Uma vez o passaporte no laminador, abre o passaporte.
- Retirar o filme protetor do lamina
- Verificar os dados do passaporte
- Verificar as correspondências nos números (sobre lamina e sobre o passaporte)

5)

Gestão dos danificado

-- Qualquer passaporte utilizado deve ser escrito na lista fornecida.

--Os passaportes devem ser utilizados na ordem de numeração para facilitar a gestão das existências.

--- todos os danificados deve ser conservados e entregue como justificante à SEMLEX a quando o pagamento da lote.

--- o pagamento da lote deve ser feito antes da encomenda.

--- para permitir a tesouraria as embaixadas, será fornecido um lote em adiantamento.

05-Conclusão

Ter realizado o estágio curricular na Embaixada da Guiné proporcionou-me uma Estrutura nova, competências e tarefas. A minha experiência durante o estágio foi extremamente importante para a minha formação académica e desenvolvimento da minha carreira profissional. Tive várias experiências a respeito do trabalho coletivo. Já passei em vários setores, mas identifiquei-me mais com a área de saúde.

O estágio supervisionado é uma oportunidade que o aluno tem de aperfeiçoar os conhecimentos adquiridos teoricamente ao longo do curso. Durante o processo do estágio o aluno vai adquirindo conhecimento e deparando com situações do trabalho em que ele tem que se posicionar como um profissional.

Como se sabe a Situação da Guiné-Bissau é meio crítico, o que acaba refletindo nas suas instalações dentro e fora do país. Durante este período do estagio consegui constatar que a instituição precisa de uma estrutura melhor para que ela possa se firmar como uma embaixada que recebe cidadãos vindos de vários lugares.

Os funcionários daquela instalação trabalham muito na tentativa de atender as necessidades dos utentes, mesmo com as dificuldades. Os funcionários daquela instalação têm enfrentado várias situações que não lhes permitem desenvolver as suas atividades de uma forma saudável.

A Guiné-Bissau, nos últimos anos tem vivido séries de golpes de estado o que acaba refletindo nas condições políticas, económicas e sociais do país. Toda essa situação acaba influenciando as embaixadas da Guiné, não apenas cá em Portugal, mas também em outros países.

Mesmo assim o departamento da Administração tem garantido com muita satisfação de uma forma regular as necessidades da missão diplomática. A missão de organizar todo o funcionamento da Embaixada, com realce para o pessoal e zelar pela conservação e manutenção de todo património do Estado da Guiné-Bissau em Portugal, com base no princípio da unidade e eficiência da acção administrativa da Missão Diplomática.

Durante o período do estágio foi substituído duas vezes o Chefe Maximo que se ocupa interinamente do lugar do Embaixador pelo o Governo de Transição, o primeiro era Exmo. Sr. Carlos Edmilson Marcos Vieira e o segundo que já era atual Cônsul da Embaixada, Exmo. Senhor Dr. M'Bala Fernandes, que se ocupa até então do serviço do Encarregado do Negocio.

Sendo assim, consegui perceber a necessidade do conhecimento e sabendo analisar criticamente o cotidiano e estabelecer ligação entre teoria e prática. Desta forma, não será apenas objeto, mas sujeito na transformação social através da prática educativa. As ações do estudante no futuro dependerá da sua formação acadêmica que deve ser pautada por um processo de ação-reflexão entre teoria e prática.

A sua prática educativa tem que ser bem fundamentada em questões relevantes para a formação crítica e construtiva de outros seres humanos. Durante a realização deste trabalho é importante prender-se com o pagamento do ordenando atempadamente com regularidade, ou seja, desta forma, conclui-se que o mesmo colabora de forma direto-participativa para um futuro promissor de educação e visão critica de sociedade.

06-Referências Bibliográficas:

EMBAIXADA DA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU EM LISBOA. Serviço público.

Disponível em: www.consulado-pt-gb.org/. Acesso em junho 2003

O estágio na formação de professores: unidade teoria prática? São

Paulo: Cortez, 2001.

FREIRE, P. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática.

educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

PIMENTA, S.G. (org.). O estágio e a docência. São Paulo: Cortez, 2004.

SAVIANI, D. Pedagogia Histórica-Crítica: primeiras aproximações. São

Paulo: Cortez, 1992.

VASQUEZ, A. Filosofia da Práxis. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1968.

<http://www.ebah.com.br/content/ABAAABcF4AF/relatorio-estagio-supervisionado-i>

<http://www.esac.pt/noronha/coordenadorCETQA/relatorios/Relat%C3%B3rio%20de%20Est%C3%A1gio%20Sofia%20Monteiro%2020853007.pdf>

www.dcaf.ch/ acesso em junho de 2013